Née en 1992

5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2403150758

Chargee de clientele

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services commerciaux.

Formations

2012 : Bac +2 à Institution sainte Jeanne d'Arc
BTS, assistant de gestion PME/PMI (validé)
Rédaction de rapports de stage

2010 : Bac +2 à COURS SAINTE MARIE DE HANN
BAC Professionnel, Science technique de Gestion option comptabilité
Réalisation d'un projet comptable

Expériences professionnelles

12/2019 - 03/2023 :
Responsable recrutement chez MÉdical Rh Sas
Mise en place d'une nouvelle stratégie commerciale auprès des
centres hospitaliers français, création de supports de communication. Analyse, suivi et soumission de marchés publics.Reportings clients, Mise en place d'une nouvelle stratégie de recrutement, Formation des collaborateurs

04/2018 - 12/2018 :
Conseillère clientèle chez Caisse D'Épargne
Accueil et renseignements clients, gestion du risque,
Commercialisation de produits d'assurance, de crédit à la consommation, gestion des conflits

05/2017 - 10/2017 :
BACK-OFFICE chez Crédit Immobilier Bra
Analyse de dossiers de prêts immobilier, suivi administratif des dossiers, vérification de la conformité des assurances, déblocages de fonds, gestion du risque, émissions de chèques de banque, archivage

09/2016 - 04/2017 :
Conseillère clientèle en banque SG chez Crcm De Lyon
Accueil &renseignements clients, gestion du risque, commercialisation de produits d'assurance et de la banque, gestion des conflits

10/2015 - 06/2016 :
Chargée de clientèle chez Darty

Langues

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Marketing & communication
-Promotion des produits et des services
-Prospection et réalisation d’études de marchés
-Conception de wire frame et mock-up(sites web)
-Maitrise de la promotion via les réseaux sociaux
-Coordination des activités commerciales
-Gestion et suivi des contacts et des re
-Gestion & analyse des informations et des données
-Forte capacité à communiquer
Maitrise du Pack-office
- Accueil physique & et téléphonique
- Classement & archivage.
- Pointage des salariés.
- Gestion & création de bases dedonnées
- Mises à jour de documents informatiques
- Reproduction de documents à l'identique
- Constitution & Suivi de dossiers.
Courrier
- Rédaction, saisie & mise en page.
- Publipostage.
- Rédaction de comptes rendus.
Comptabilité
- Comptabilité (Excel).
- Rapprochement & Enregistrement des activités
- Relances des impayés

Permis

Permis B